МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»
СМОЛЕНСКИЙ ФИЛИАЛ

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор,
проректор по учебной работе
_____ С.Н. Туманов
«__»_____2019 года

Программа учебной практики

(*практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)*

по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность
специализация № 2 «Прокурорская деятельность»

(уровень специалитета)

форма обучения – очная, заочная

Саратов – 2019

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) обучающихся по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы высшего образования и одним из важнейших элементов учебного процесса и позволяет обучающимся закрепить знания и умения, приобретаемые в результате освоения теоретических курсов, выработать практические навыки и овладеть общекультурными, профессиональными и профессионально-специализированными компетенциями.

Вид практики – учебная практика.

Тип учебной практики – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Учебная практика включает в себя получение первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности. Для этого обучающемуся предоставляется возможность: анализировать нормативно-правовые акты и судебную практику; изучать юридическую литературу, достижения отечественной и зарубежной науки в области правовых знаний и другую необходимую научную информацию; участвовать в проведении научных исследований; осуществлять сбор, обработку, анализ и систематизацию научной информации; выступать с докладами и сообщениями на конференциях, семинарах.

***Способы проведения учебной практики*:**

- стационарная – практика, которая проводится в Академии либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена Академия (филиал). Учебная практика может быть проведена непосредственно в структурных подразделениях Академии, основное направление которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы.
- выездная – практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположена Академия (филиал). Выездная производственная практика может проводиться в полевой форме в случае необходимости создания специальных условий для ее проведения.

Форма проведения практики

Учебная практика осуществляется непрерывным периодом в сроки определенные календарным учебным графиком и приказом ректора Академии или распоряжением директора института.

Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Результаты прохождения учебной практики обучающегося определяются приобретаемыми в ходе нее компетенциями, то есть его способностью применять

знания, умения и навыки в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен овладеть общекультурными, профессиональными и профессионально-специализированными компетенциями:

общекультурными компетенциями (ОК):

способностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-7);

общепрофессиональными компетенциями (ОПК):

способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом, составлять юридические документы (ОПК-2);

способностью соблюдать требования к служебному поведению федеральных государственных служащих, проявлять непримиримость к коррупционному поведению и принимать меры к предотвращению конфликта интересов (ОПК-4);

профессиональными компетенциями (ПК):

способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и служебной документации (ПК-12);

способностью анализировать правотворческую, правоприменительную, правоохранительную и правозащитную практику, научную информацию, отечественный и зарубежный опыт в области права (ПК-28);

способностью соблюдать Кодекс этики прокурорского работника Российской Федерации, а также ограничения, запреты и обязанности, связанные с прохождением службы в органах прокуратуры Российской Федерации, установленные законодательством Российской Федерации в области противодействия коррупции (ПСК-2.8).

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен:

***знать*:**

- содержание и особенности профессиональной этики в юридической деятельности, возможные пути (способы) разрешения конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юриста;
- понятие этикета, его роль в жизни общества, особенности этикета юриста, его основные нормы и функции;
- особенности и проблемы использования правовых категорий и понятий в нормативно-правовых актах;
- нормативно-правовые акты, применяемые в ходе практической деятельности и содержащие понятия, отражающие основные закономерности познания правоотношений;
- структуру и содержание основных процессуальных и иных документов, составляемых при осуществлении практической деятельности;
- методы проведения научных исследований, анализа и обработки результатов;

уметь:

- анализировать, обобщать, воспринимать информацию анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
- применять нравственные нормы и правила поведения на практике;

- различать правовое и социальное содержание юридических понятий и категорий, содержащихся в нормах права;
- выделять значимую правовую информацию, требующую отражения в процессуальных и иных документах, анализировать полученные сведения и формулировать юридически-грамотные решения;
- применять методы проведения научных исследований, анализа и обработки их результатов;

владеть:

- навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета;
- навыками логически верно строить устную и письменную речь;
- навыками грамотного использования юридических категорий и понятий;
- навыками составления основных процессуальных и иных документов;
- навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;
- навыками ведения научно-исследовательской деятельности.

Место практики в структуре образовательной программы

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность (уровень специалитета), утвержденным приказом Минобрнауки Российской Федерации от 16 февраля 2017 г. № 144 учебная практика входит в Блок «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)», отнесенный к вариативной части основной профессиональной образовательной программы высшего образования по программе специалитета, который является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно направленных на получение первичных профессиональных умений и навыков.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается Академией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Учебная практика базируется на теоретическом освоении таких учебных дисциплин, как: философия, логика, теория государства и права, правоохранительные органы, конституционное право, история государства и права России; информационные технологии в профессиональной деятельности, административное право, профессиональная этика и служебный этикет и т.д.

Прохождение обучающимися учебной практики является составной частью учебного процесса и необходимо для последующего изучения ими учебных дисциплин специализации, а также для прохождения ими производственной практики.

Объем практики и ее продолжительность

Продолжительность учебной практики по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность составляет 2,5 недели (4 зачетные единицы). Период прохождения практики определяется учебным планом и календарным учебным графиком. Учебная практика обучающихся, имеющих среднее профессиональное,

высшее или дополнительное профессионального образование, может быть переаттестована / перезачтена. Переаттестация / перезачет проводится в период, определяемый локальными актами Академии.

Место проведения практики

Учебная практика обучающихся очной, заочной форм обучения проходит в органах прокуратуры Российской Федерации. Конкретное место прохождения практики определяется приказом ректора.

Цель учебной практики – закрепление, расширение и углубление полученных теоретических знаний; приобретение первичных практических умений в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, приобретение первичных навыков научно-исследовательской деятельности, развитие у обучающихся интереса к избранной специальности.

Задачами учебной практики являются:

- формирование у обучающихся понимания сущности и социальной значимости профессии юриста;
- дальнейшее закрепление и углубление имеющихся теоретических знаний;
- подготовка обучающихся к изучению отраслевых и специальных юридических дисциплин;
- выработка первоначальных профессиональных умений, навыков, повышение мотивации к профессиональной деятельности;
- овладение искусством общения с людьми;
- формирование навыков поведения при работе с правовой информацией;
- общее ознакомление с деятельностью и ее организацией в ведомствах;
- получение представлений о содержании конкретных видов профессиональной деятельности;
- начальная профессиональная адаптация на рабочем месте;
- изучение работы, функций и должностных обязанностей персонала;
- изучение нормативных документов по вопросам управления в ведомстве;
- приобретение теоретических и практических навыков применительно к профилю будущей работы, навыков сбора и анализа материалов, необходимых для дальнейшего обучения;
- приобретение первичных умений в сфере проведения научно-исследовательской деятельности;
- обретение и развитие навыков работы в коллективе, изучение приемов управления совместной деятельностью;
- формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии.

Требования к содержанию практики представлены:

- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность

(уровень специалитета), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 февраля 2017 г. № 144;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;
- Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия», утв. ученым советом Академии от 28 января 2016 г.;
- нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- учебным планом по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность;
- локальными нормативными актами Академии.

2. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Руководство учебной практикой осуществляется руководителем практики из числа профессорско-преподавательского состава Академии (руководитель практики от Академии).

Руководителем практики от профильной организации назначается уполномоченный на это сотрудник, работник, служащий, иной представитель, назначаемый в соответствии с требованиями Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия». Руководитель практики от профильной организации назначается по прибытии обучающихся на практику.

Руководителем практики от Академии и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

Руководитель практики от Академии:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- определяет общее количество проектов процессуальных документов, необходимых для составления обучающимися в ходе прохождения практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным основной профессиональной образовательной программой высшего образования;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

– осуществляет сбор материалов практики от обучающихся и их проверку на соответствие требованиям программы учебной практики;

– оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель (руководители) практики от Академии закрепляются за каждой учебной группой.

Руководитель практики от профильной организации:

– согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

– предоставляет рабочие места обучающимся;

– обеспечивает обучающимся безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

– проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

– составляет подробную характеристику на практиканта по окончании практики.

3. ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

– своевременно прибыть к месту прохождения практики;

– следовать выполнению рабочего графика (плана) проведения практики, составленным совместно руководителем практики от организации и руководителем практики от профильной организации;

– полностью и точно выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;

– соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные требования, касающиеся режима труда по месту прохождения практики;

– соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;

– соблюдать специальные режимные и иные требования к организации работы по месту прохождения практики;

– ежедневно вести записи в дневнике прохождения практики, отражая основные данные о проделанной работе (данные дневника должны совпадать с хронологией подготовленных документов);

– выполнять соответствующие программе практики указания руководителя практики, как от Академии, так и от профильной организации;

– представлять материалы практики руководителю практики от Академии в срок, установленный Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия».

Во время прохождения практики обучающийся должен подготовить следующие документы:

– дневник;

– отчет;

– характеристика;

– индивидуальные задания, согласованные с руководителем практики от Академии;

– иные документы в соответствии с требованиями программы практики (проекты процессуальных документов и т.п.).

4. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика включает следующие этапы:

Подготовительный этап:

- организационное собрание обучающихся с руководителем производственной практики учебно-методического управления, ознакомление с порядком проведения практики, мерами безопасности, с документами отчетности;
- проверяется наличие договора с профильной организацией, в случае отсутствия заключается договор;
- назначение руководителей практики от Академии;
- собрание с руководителями практики от Академии;
- составление рабочего графика (плана) проведения практики;
- выдача индивидуальных заданий для обучающихся, выполняемых в период практики;
- выдача направлений на прохождение учебной практики каждому обучающемуся.

Основной этап:

- своевременное прибытие к месту прохождения практики;
- выполнение рабочего графика (плана) проведения практики, составленного совместно руководителем практики от организации и руководителем практики от профильной организации;
- согласование и выполнение индивидуальных заданий, предусмотренных программой практики;
- выполнение индивидуальных заданий, предусмотренных программой практики;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка ведомства (организации);
- ежедневное заполнение дневника, с указанием выполняемых поручений, заданий и т.п.;
- выполнение указаний, относящихся к практике, руководителя практики как от Академии, так и от профильной организации.

Заключительный этап включает:

- подготовка отчета по результатам прохождения практики;
- подписание характеристики в ведомстве (организации), в котором практика была успешно пройдена;
- встреча с руководителем практики от Академии (за 7 дней до даты промежуточной аттестации) с целью выявления и устранения недочетов в оформлении документов, необходимых для представления комиссии по промежуточной аттестации;
- подготовка к промежуточной аттестации;
- промежуточная аттестация по итогам практики.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В ПРОКУРАТУРЕ

Практика в прокуратуре начинается с освоения умений практической реализации Федерального закона РФ от 17 января 1992 г. №2202-I «О прокуратуре Российской Федерации», соответствующих приказов Генерального прокурора Российской Федерации.

В ходе учебной практики обучающийся должен:

ознакомиться:

- с юридическими понятиями и категориями, изложенными в нормативных актах, регламентирующих структуру и организацию деятельности органов прокуратуры;
- с планированием и отчетностью работы органов прокуратуры;
- с порядком приема, регистрации и передачи на исполнение поступающей корреспонденции и отправки всех исходящих из прокуратуры служебных документов;
- с порядком проведения проверок соблюдения и исполнения законодательства и составления актов прокурорского реагирования на выявленные правонарушения;
- с порядком организации делопроизводства в органах прокуратуры;
- с правилами учета и хранения документов;
- с оформлением и ведением надзорных производств;
- с порядком контроля за исполнением документов;
- с формами и методами прокурорского надзора за исполнением законов и законностью правовых актов;
- с деятельностью прокурора по надзору за процессуальной деятельностью органов дознания и органов предварительного следствия;
- с деятельностью прокурора по поддержанию государственного обвинения;
- с деятельностью прокурора по предъявлению исков и заявлений в защиту прав и законных интересов граждан общества и государства и участие в рассмотрении гражданских и административных дел судом первой инстанции;
- с полномочиями прокурора при рассмотрении обращений граждан в органах прокуратуры;

изучить:

- цели, задачи, функции и структуру прокуратуры, в которой обучающийся проходит учебную практику, и ее место в системе органов прокуратуры Российской Федерации;
- нормативные правовые акты, посвященные организации общего надзора органов прокуратуры за законностью соблюдения и исполнения законов;

освоить:

- информационные технологии, используемые в прокуратуре для поиска и обработки правовой информации, оформления актов прокурорского реагирования и других юридических документов;
- научно-технические средства и методы, применяемые работниками прокуратуры при составлении актов прокурорского реагирования на выявленные

правонарушения;

овладеть навыками:

- работы с правовыми актами, регламентирующими вопросы организации и деятельности прокуратуры;
- анализа правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами прокурорского надзора;
- разрешения правовых проблем и коллизий, возникающих в процессе осуществления прокурорского надзора, участия прокурора в рассмотрении дел судами;
- принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина в ходе осуществления прокурорского надзора.

5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ МАТЕРИАЛОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

По результатам практики обучающийся должен подготовить документы, свидетельствующие о закреплении теоретических знаний и умений, приобретении практического опыта, освоении общекультурных, общепрофессиональных, профессиональных и профессионально-специализированных компетенций:

– отчет;

– дневник;

– индивидуальные задания, согласованные с руководителем практики от Академии;

– характеристику;

– иные документы в соответствии с индивидуальными заданиями (проекты процессуальных документов и т.п.).

Оформление дневника, отчета и характеристики должно соответствовать п. 24 Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия».

5.1. ДНЕВНИК

В течение всего периода учебной практики практикант ежедневно производит записи в дневнике, обстоятельно отражая проделанную работу, в соответствии с индивидуальными заданиями, в том числе какие проекты документов составлялись. При заполнении дневника практикант должен исходить из того, что полнота и своевременность записей о прохождении практики существенно облегчит составление письменного отчета по итогам.

Записи должны отражать не только проведенную работу, но и самостоятельный анализ ее содержания и особенностей, отношения практиканта к спорным вопросам практики, встретившимися затруднениями в решении тех или иных вопросов. Заполняя дневник, практикант должен исходить из того, что полнота и своевременность записей о прохождении практики существенно облегчит составление письменного отчета.

Дневник после последней записи заверяется подписью руководителя практики с расшифровкой Ф.И.О., должности, звания и печатью «для пакетов» или штампом.

5.2. ОТЧЕТ

По окончании практики обучающийся на основании индивидуального плана, дневника и других материалов составляет отчет о работе, проведенной в период практики.

Отчет по своему содержанию отличается от дневника, не должен его повторять. Если в дневнике перечисляются различные виды работ, ежедневно проводимые практикантами, то отчет должен отражать и обстоятельные выводы практиканта о проделанной работе.

Отчет по учебной практике включает следующие разделы:

Титульный лист.

Введение.

Во введении указываются сроки прохождения практики, наименование организации, где обучающийся проходил практику, подразделение, выполняемая работа, руководитель практики от организации. Дается обоснование актуальности выбранной практики, формулируются цель и задачи, которые практикант ставит и решает в ходе выполнения отчета.

Основная часть отчета.

Основная часть отчета по практике состоит из трех разделов.

В первом разделе дается краткая характеристика организации, цели и задачи организации, правила делопроизводства, принципы организации и основные направления деятельности, обязанности и функции основных структурных подразделений и должностных лиц, нормативные документы, регламентирующие деятельность организации.

Во втором разделе содержится развернутая характеристика выполненной работы:

- содержание выполненной обучающимся работы при прохождении практики, какие виды деятельности выполнял практикант, какие трудности возникли у него при прохождении практики;
- выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, приобретению практических навыков;
- недостатки и упущения, имевшие место при прохождении практики, в чем конкретно они выражались;
- другие сведения, отражающие прохождение практики обучающимся.

В третьем разделе отражаются результаты полученных первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности: анализ нормативно-правовых актов, юридической литературы, достижений отечественной и зарубежной науки в области правовых знаний и другой необходимой научной информации по вопросам, связанных с совершенствованием деятельности органов прокуратуры (например, по вопросам совершенствования управления надзорной деятельностью со стороны вышестоящих прокуратур; совершенствования тактики и методики выявления нарушений законов и установления обстоятельств, им способствующих;

совершенствования практики реагирования прокуроров на нарушения законов и т.п.).

Заключение.

В заключении подводятся итоги практики, отражаются полученные навыки и практические умения; степень выполнения программы практики; предложения, направленные на улучшение организации в проведении практики.

Приложения.

К отчету могут быть приложены документы, над которыми работал обучающийся (если размещение этих документов не составляет государственную тайну), документы, которые были использованы в качестве образцов в работе. К ним относятся: разработанные процессуальные документы, включая исковые заявления и проекты судебных решений, письменные заключения по правовым вопросам, аналитические обзоры изученных дел, подготовленные справки, отчеты по юридическим вопросам, претензии и т. п.

В случае предоставления проекта документа, выполненного с помощью технических средств, на нем должна быть соответствующая отметка сотрудника профильной организации о составлении документа обучающимся.

Следует также помнить, что отчёт по практике – это исследовательская работа, поэтому текст должен быть отредактирован и стиль изложения должен соответствовать общепринятым требованиям к текстам подобного характера. Так, при изложении материала в тексте не допускаются сокращения слов, вопросительные и восклицательные предложения, а также газетные клише, рекламные слоганы и т.п. Не рекомендуется использовать в тексте местоимения «я», «мною», словосочетание «в моей работе» и т.п. – лучше использовать нейтральные формы – «известно, что», «по мнению специалистов», «данная работа», «в настоящей работе» и т.д. В случае изложения собственной точки зрения рекомендуется использовать выражение «в результате исследования было выявлено, что …» и другие подобные фразы.

5.3. ХАРАКТЕРИСТИКА

По завершении практики руководителем практики от организации составляется подробная характеристика, которая содержит данные о выполнении обучающимся программы практики, об отношении практиканта к работе, об оценке его умений и навыков применять теоретические знания на практике или на той или иной работе, степень сформированных компетенций, стремления и профессиональные способности обучающегося, также характеристика может содержать краткую характеристику личных и деловых качеств.

Характеристика подписывается руководителем организации (с указанием должности и звания), в котором она проводилась, заверяется гербовой (или приравненной к ней) печатью.

6. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Проверка результатов прохождения обучающимся учебной практики проводится в форме сдачи дифференцированного зачета – защиты материалов практики.

Защита материалов практики проходит в Академии, в комиссии, состоящей не менее чем из трех педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедр, в том числе руководитель практики от Академии.

Промежуточная аттестация по итогам практики проходит во внеучебное время в соответствии с расписанием, утвержденным первым проректором, проректором по учебной работе по согласованию с учебно-методическим управлением Академии в соответствии с учебными планами и календарным учебным графиком.

Обучающиеся, не выполнившие программу учебной практики по уважительной причине, которая должна быть подтверждена документально, направляются на практику повторно в свободное от учебных занятий время, на основании заявления и с разрешения первого проректора, проректора по учебной работе ФГБОУ ВО «СГЮА». Организуется дополнительная комиссия по приему защиты практики у обучающихся.

Обучающимся, не выполнившим программу практики без уважительных причин, объявляется выговор, после чего они направляются на практику повторно, в свободное от учебы время на основании заявления и с разрешения первого проректора, проректора по учебной работе ФГБОУ ВО «СГЮА».

Обучающиеся могут быть направлены на повторное прохождение практики, как правило, один раз.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики после повторного направления на нее или получившие отрицательную оценку на защите либо непрошедшие промежуточную аттестацию по итогам практики, могут быть отчислены из Академии в связи с невыполнением обязанностей по освоению образовательной программы и выполнению учебного (индивидуального) плана в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами Академии.

После промежуточной аттестации по итогам практики отчеты практикантов сдаются руководителю отдела практики Академии для изучения и обобщения с целью улучшения организации и проведения практики в Академии. Характеристика хранится в личном деле обучающегося.

Остальные документы возвращаются обучающимся.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Паспорт
фонда оценочных средств по учебной практике

№ п/п	Этапы формирования (контролируемые этапы практики)	Наименование оценочного средства	Код контролируемой компетенции (или ее части)
1.	Основной этап	Дневник, отчет о прохождении практики, индивидуальное задание.	ОК-7, ПК-12, ПК-28, ПСК-2.8.
2.	Заключительный этап	Отчет о прохождении практики, характеристика.	ОПК-2, ОПК-4, ПК-12.
3.	Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет (в форме собеседования).	ПК-28.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	2	3	4
1.	Собеседование	Средство контроля, которое организованно как специальная беседа с обучающимся по вопросам, связанным с прохождением практики, и рассчитано на выяснение объема знаний обучающегося по программе практики.	Перечень вопросов для контроля знаний по учебной практике в прокуратуре
2.	Дневник	Средство контроля выполнения обучающимися программы учебной практики. Представляет собой ежедневную запись выполненных работ и индивидуальных заданий.	Требования к структуре и содержанию дневника.
3.	Отчет о прохождении практики	Практическая научно–исследовательская работа. Представляет собой свод практических знаний полученных непосредственно на практике.	Требования к структуре и содержанию отчета.
4.	Характеристика	Официальный документ, содержащий оценку деловых, личных и нравственных качеств, описание трудовой и общественной деятельности.	Требования к содержанию характеристики.
5.	Индивидуальные задания для проведения учебной практики	Регламентированное задание, позволяющее диагностировать умения по изучению нормативных актов, определяющих правовое положение прокуратуры и судов, особенности их деятельности.	Перечень индивидуальных заданий для проведения учебной практики
6.	Проекты процессуальных документов	Проекты документов, которыми оформляются, фиксируются следственные и судебные действия и решения, а также обстоятельства, имеющие	Требования к оформлению проектов процессуальных

		значение для правильного разрешения дела.	документов.

Уровень освоения сформированности компетенций по программе учебной практики оценивается в форме оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») с учетом оценивания всех средств контроля.

7.1.1. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ В ПРОКУРАТУРЕ

1. Понятие и структура органов прокуратуры РФ.
2. Организация работы районной прокуратуры.
3. Какие нормативно-правовые акты регламентируют деятельность органов прокуратуры РФ?
4. Каковы принципы организации и деятельности прокуратуры?
5. Система органов прокуратуры.
6. Прокурор и помощник прокурора, их основные функции.
7. Каковы требования, предъявляемые к кандидатам на должность прокуроров, заместителей прокуроров, помощников прокуроров?
8. Порядок назначения и увольнения работников прокуратуры Российской Федерации. Классные чины и аттестация.
9. Какие документы составляют текущий документооборот органов прокуратуры?
10. Ограничения при приеме на службу в органы прокуратуры.
11. Правила применения поощрений и наложения взысканий.
12. Рассмотрение и разрешение органами прокуратуры жалоб и иных обращений граждан и организаций.

Примерный перечень вопросов не является исчерпывающим и может быть расширен председателем комиссии по защите материалов практики.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся по результатам собеседования, если он:

  - демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики;

  - обучающийся уверенно отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета;

  - стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы;

  - дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой практики;

  - проявляет самостоятельность мышления, показывает овладение практическими навыками;
- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он:

- демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов;
- владеет необходимой для ответа терминологией;
- недостаточно полно раскрывает сущность вопроса;
- допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя;

- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он:
  - демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики;
  - использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые обучающийся затрудняется исправить самостоятельно;
  - способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он:
  - демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики;
  - не владеет минимально необходимой терминологией;
  - допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.

7.1.2. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ ПЕРЕАТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1. Какие цели прохождения учебной практики ставились и были ли они достигнуты в процессе ее прохождения?
2. Какова общая структура организации (предприятия, ведомства), где Вы проходили учебную практику?
3. Какие цели и задачи стоят перед организацией (структурным подразделением), в котором осуществлялась учебная практика?
4. Какие права и обязанностями имеются у сотрудников организации, в которой проходилась учебная практика?
5. Как Вы полагаете, Вы в полном объеме выполнили программу учебной практики?
6. Какие знания, умения, навыки, приобретенные в процессе обучения, Вам пригодились при прохождении учебной практики?
7. Какие умения и навыки Вы приобрели по итогам прохождения учебной практики?
8. Какие из приобретенных в процессе прохождения учебной практики умений и навыков, могут Вам пригодиться при дальнейшем обучении?
9. С какими трудностями практического характера вы столкнулись при прохождении практики?
10. Какие трудности в работе в организации, где Вы проходили практику, могут ожидать молодого специалиста?

7.2. ДНЕВНИК

Требования к структуре и содержанию дневника содержатся в разделе 5. настоящей Программы.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся за ведение дневника, если:
  - записи в дневнике велись регулярно и аккуратно;
  - записи о проделанной работе велись последовательно (начиная от изучения нормативной базы до составления проектов процессуальных документов);
  - дана подробная характеристика проделанной работы;
  - записи в дневнике велись регулярно, но допущена небрежность в оформлении;
  - записи о проделанной работе велись последовательно (начиная от изучения нормативной базы до составления проектов процессуальных документов);
  - дана краткая характеристика проделанной работы;
- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся:
  - записи в дневнике велись нерегулярно;
  - записи о проделанной работе велись непоследовательно;
  - дана характеристика не всем видам проделанных работ;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся:
  - не представлен дневник практики.

7.3. ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Требования к структуре и содержанию отчета содержатся в разделе 5. настоящей Программы.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если отчет отвечает следующим требованиям:
  - соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме;
  - структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);
  - не нарушены сроки сдачи отчета;
- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если отчет отвечает следующим требованиям:
  - соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме;
  - не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);
  - в оформлении отчета допущены небольшие неточности;
  - не нарушены сроки сдачи отчета;
- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если отчет отвечает следующим требованиям:

- соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме;
- не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);
- в оформлении отчета прослеживается небрежность;
- нарушены сроки сдачи отчета.

- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:
  - обнаруживается несоответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме;
  - нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);
  - в оформлении отчета прослеживается небрежность;
  - нарушены сроки сдачи отчета.

7.4. ХАРАКТЕРИСТИКА

Требования к содержанию характеристики содержатся в разделе 5. настоящей Программы.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если:
  - представленная характеристика не содержит каких-либо замечаний в отношении обучающегося;
  - характеристика содержит сведения о достижении целей практики;
  - характеристика содержит положительные сведения об обучающемся в ходе прохождения практики (отмечена добросовестность, ответственность, внимательность к выполняемой работе на практике и др.);
  - характеристика содержит сведения о полном объеме выполнения программы практики;
- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если:
  - представленная характеристика не содержит каких-либо замечаний в отношении обучающегося;
  - характеристика содержит сведения о неполном достижении целей практики;
  - характеристика содержит положительные сведения об обучающемся в ходе прохождения практики с незначительными замечаниями (невнимательность к отдельным видам выполняемых работ и др.);
  - характеристика содержит сведения о полном объеме выполнения программы практики;
- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся:
  - характеристика содержит замечания в отношении обучающегося (имеются нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики);
  - характеристика содержит сведения о неполном достижении целей практики;

- характеристика содержит положительные сведения об обучающемся в ходе прохождения практики с незначительными замечаниями (невнимательность к отдельным видам выполняемых работ и др.);

- характеристика содержит сведения о неполном объеме выполнения программы практики;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся:

- характеристика содержит замечания в отношении обучающегося (грубо нарушены правила внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики);

- характеристика содержит сведения о недостижении целей практики;

- характеристика содержит отрицательные сведения об обучающемся в ходе прохождения практики с незначительными замечаниями (недобросовестность, невнимательность к отдельным видам выполняемых работ и др.);

- характеристика содержит сведения о невыполнении программы практики.

7.5. ПЕРЕЧЕНЬ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	*Индивидуальные задания*	*Примерные сроки выполнения*
1.	Прибытие к месту прохождения практики, распределение по непосредственным руководителям практики, ознакомление с режимом работы и требованиями по прохождению практики	1 день
2.	Ознакомление с системой, внутренней структурой и штатом органов прокуратуры районного (городского) звена, распределением обязанностей	1-2 дня
3.	Изучение основных нормативно-правовых актов, регламентирующих работу районной (городской) прокуратуры, а именно: Конституции РФ (ст.129), ФЗ «О прокуратуре РФ», УПК РФ, ГПК РФ и др., подзаконных нормативно-правовых актов ведомственного характера – приказов, указаний, распоряжений Генеральной прокуратуры РФ и прокуратуры Саратовской области.	1-2 дня
4.	Ознакомление с работой канцелярии: порядком ведения книг и журналов учета; правилами учета и хранения документов, обучение начальным навыкам делопроизводства и документооборота в органах прокуратуры. Изучение распределения обязанностей между работниками канцелярии; организации приема граждан; приема и отправки корреспонденции; порядка оформления, ведения и учета нарядов и надзорных производств. Работа в архиве.	3-5 дней
5.	Изучение вопросов планирования и отчетности в органах прокуратуры. Виды планирования. Виды отчетности.	1-2 дня.
6.	Изучение основных направлений деятельности прокуратуры районного (городского) звена с учетом распределения обязанностей между работниками	1 день

7.	Методика приема, рассмотрения и разрешения обращений граждан в органах прокуратуры. Изучение соответствующих Приказов Генеральной прокуратуры РФ, изучение порядка приема, регистрации и рассмотрении обращений граждан. Сроки рассмотрения обращений. Присутствие при личном приеме граждан работниками прокуратуры.	2-3 дня
8.	Изучение вопроса участия прокурора при рассмотрении уголовных дел судами: изучение надзорного производства, по которому планируется подержание государственного обвинения и ознакомление с основными полномочиями прокурора в суде, определение основной линии обвинения, присутствие в судебном заседании при рассмотрении уголовного дела.	2-3 дня
9.	Изучение вопроса по предъявлению прокурором исков и заявлений в защиту прав и законных интересов граждан общества и государства и участие в рассмотрении гражданских и административных дел судом первой инстанции; ознакомление с основными полномочиями прокурора в гражданском и административном судопроизводстве.	1-2 дня
10.	Ознакомление с основными направлениями прокурорского надзора за исполнением федерального законодательства: -надзор за исполнением законов и законностью правовых актов; - надзор за соблюдением прав и свобод человека и гражданина; - надзор за процессуальной деятельностью органов предварительного расследования; - надзор за соблюдением законов администрациями мест содержания задержанных и заключенных под стражу.	3-5 дней
11.	Изучение основных видов актов прокурорского реагирования на выявленные нарушения закона. Составление проектов данных актов. Особенности объявления предостережения.	2-3 дня
12.	Подготовка документов практики к защите: составление отчета и дневника о прохождении практики, получение характеристики от руководителя ведомства.	1-2 дня

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если индивидуальное задание выполнено в полном объеме; обучающийся проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению;
- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала;
- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если индивидуальное задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если индивидуальное задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала.

7.6. КРИТЕРИИ ИТОГОВОЙ ОЦЕНКИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ОЦЕНКИ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ И СОБЕСЕДОВАНИЯ

Результаты обучения при прохождении практики заносятся в аттестационный лист каждого обучающегося, с указанием уровня освоения сформированности каждой компетенции в форме оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») и заверяются подписью председателя комиссии по защите учебной практики (*Приложение № 1*).

Итоговая оценка по программе учебной практики определяется комплексно с учетом оценивания всех средств контроля (собеседование, дневник, отчет о прохождении практики, характеристика, индивидуальные задания для проведения учебной практики).

№	**Результаты обучения при прохождения практики** (компетенции, включающие в себя способность)	**Наименование оценочного средства**	**Оценка** (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)
ОК-7	способностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	Дневник, отчет о прохождении практики, проекты процессуальных документов, индивидуальное задание., характеристика, собеседование.	
ОПК-2	способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом, составлять юридические документы		
ОПК-4	способностью соблюдать требования к служебному поведению федеральных государственных служащих, проявлять непримиримость к коррупционному поведению и принимать меры к предотвращению конфликта интересов		
ПК-12	способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и служебной документации		
ПК-28	способностью анализировать правотворческую, правоприменительную, правоохранительную и правозащитную практику, научную информацию, отечественный и зарубежный опыт в области права		
ПСК-.8	способностью соблюдать Кодекс этики прокурорского работника Российской Федерации, а также ограничения, запреты и обязанности, связанные с прохождением службы в органах прокуратуры Российской Федерации, установленные законодательством Российской Федерации в области противодействия коррупции		
Итоговая оценка			

Показатели, критерии и шкала оценки сформированных компетенций

Код и наименование компетенции	Оценка		
	Отлично	**Хорошо**	**Удовлетворительно**
ОК-7 способность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	**Знает**: полное содержание процесса формирования целей профессионального и личностного развития, способов его реализации, аргументированно обосновывает критерии выбора способов подходов к использованию творческого потенциала. **Умеет**: формулировать цели личностного и профессионального развития и условия их самореализации, исходя из тенденций развития области профессиональной деятельности, этапов профессионального роста, с учетом индивидуально-личностных особенностей использования творческого потенциала. **Владеет**: системой приемов и технологий формирования целей саморазвития и их самореализации, критической оценки результатов деятельности по решению профессиональных задач и использованию творческого потенциала.	**Знает**: сущность процесса формирования целей профессионального и личностного развития, способы его реализации, но не выделяет критерии выбора подходов к использованию творческого потенциала. **Умеет**: формулировать цели личностного и профессионального развития, исходя из тенденций развития сферы профессиональной деятельности, но не полностью учитывает особенности и возможности использования творческого потенциала. **Владеет**: приемами и технологиями формирования целей саморазвития и их самореализации, критической оценкой результатов профессиональной деятельности, но не эффективно использует творческий потенциал.	**Знает**: частично содержание процесса формирования целей профессионального и личностного развития, указывает способы реализации, но не может обосновать возможность их использования в конкретных ситуациях. **Умеет**: формулировать цели личностного и профессионального развития без учета тенденций развития сферы профессиональной деятельности и индивидуально-личностные особенностей. **Владеет**: отдельными приемами и технологиями формирования целей саморазвития и их самореализации, но имеет затруднения при критической оценке результатов деятельности по решению профессиональных задач и использованию творческого потенциала.
ОПК-2 способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом, составлять юридические документы	**Знает**: систему понятий и категорий правовых дисциплин, позволяющую принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; виды и структуру юридических документов; систему принципов разработки юридических документов различных видов. **Умеет**: успешно принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; осуществлять подготовку всех видов юридических документов; давать правовую оценку всем видам юридических документов. **Владеет**: навыками успешного и	**Знает**: основные положения, понятия и категории правовых дисциплин, позволяющие принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; отдельные виды и общие требования к структуре юридических документов, основные правила составления юридических документов. **Умеет**: в целом успешно, но с незначительными недостатками принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; осуществлять подготовку отдельных видов юридических документов; давать правовую оценку отдельным видам юридических документов.	**Знает**: отдельные положения, понятия и категории правовых дисциплин, позволяющие самостоятельно принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; отдельные виды юридических документов, некоторые правила составления юридических документов. **Умеет**: фрагментарно принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; осуществлять подготовку некоторых юридических документов. **Владеет**: фрагментарными навыками

	систематического принятиярешений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом; навыками юридической техники при составлении юридических документов.	**Владеет**: в целом успешными, но содержащими пробелы навыками принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом; системой приемов юридической техники при составлении юридических документов.	принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом; отдельными приемами юридической техники при составлении юридических документов.
ОПК-4 способность соблюдать требования к служебному поведению федеральных государственных служащих, проявлять непримиримость к коррупционному поведению и принимать меры к предотвращению конфликта интересов	**Знает**: общие и особенные требования к служебному поведению федеральных государственных служащих;систему антикоррупционного законодательства; виды коррупционного поведения и способы пресечения такого поведения; порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов. **Умеет**: соблюдать требования к служебному поведению федеральных государственных служащих; оценивать возможные коррупционные риски; выявлять, давать оценку исодействовать пресечению коррупционного поведения; предотвращать конфликт интересов. **Владеет**: основами профессиональной антикоррупционной деятельности; навыками предотвращения и урегулирования конфликта интересов.	**Знает**: общие требования к служебному поведению федеральных государственных служащих;социальную опасность коррупции и основы антикоррупционного законодательства; требования к недопущению возникновения конфликта интересов. **Умеет**: соблюдать требования к служебному поведению федеральных государственных служащих; выявлять коррупционные явления во всех областях общественной жизни; анализировать и не допускать конфликт интересов. **Владеет**: приемами правоприменения антикоррупционных норм законодательства; приемами анализа и недопущения конфликта интересов в служебной деятельности.	**Знает**: отдельные требования к служебному поведению федеральных государственных служащих; отдельные нормы антикоррупционного законодательства. **Умеет**: соблюдать требования к служебному поведению федеральных государственных служащих; не допускать коррупционного поведения. **Владеет**: навыками оценки коррупционного поведения и содействия его пресечению; приемами обнаруживания конфликта интересов.
ПК-12 способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и служебной документации	**Знает**: основу юридического делопроизводства; правила составления и оформления процессуальных и организационно-распорядительных документов. **Умеет**: на основе знания структуры и принципов составления юридических документов, нормативной литературы отражать результаты деятельности в конкретном процессуальном документе (постановлении, приговоре, протоколе, ходатайстве). **Владеет**: навыками успешного и систематического составления процессуальных документов,	**Знает**: не в полном объеме правила юридического делопроизводства; основные правила составления и оформления процессуальных и организационно-распорядительных документов. **Умеет**: в целом успешно, но допуская неточности на основе знания структуры и принципов составления юридических документов отражать результаты деятельности в конкретном процессуальном документе (постановлении, приговоре, протоколе, ходатайстве). **Владеет**: навыками в целом успешного,	**Знает**: некоторые правила юридического делопроизводства; некоторые правила составления и оформления процессуальных и организационно-распорядительных документов. **Умеет**: составлять некоторые процессуальные документы (постановления, приговоры, протоколы, ходатайства), допуская ошибки в оформлении и содержании. **Владеет**: фрагментарными навыками составления процессуальных

	полученных в процессе осуществления профессиональной деятельности.	но с допущением неточностей, составления процессуальных документов, полученных в процессе осуществления профессиональной деятельности.	документов.
ПК-28 способность анализировать правотворческую, правоприменительную, правоохранительную и правозащитную практику, научную информацию, отечественный и зарубежный опыт в области права	**Знает**: систему методов критического анализа и оценки нормативных правовых актов, правоприменительной и правозащитной практики, научной информации, отечественного и зарубежного опыта в области права. **Умеет**: систематически осуществлять анализ правотворческой, правоприменительной, правоохранительной и правозащитной практики, научной информации, отечественного и зарубежного опыта в области права. **Владеет**: систематическим применением технологий критического анализа и оценки правотворческой, правоприменительной, правоохранительной и правозащитной практики, научной информации, отечественного и зарубежного опыта в области права.	**Знает**: общие методы анализа, но не структурированную систему методов анализа и оценки нормативных правовых актов, правоприменительной и правозащитной практики, научной информации, отечественного и зарубежного опыта в области права. **Умеет**: частично, но успешно осуществлять анализ правотворческой, правоприменительной, правоохранительной и правозащитной практики, научной информации. **Владеет**: в целом успешно, но не систематически, приемами и технологиями критического анализа и оценки правотворческой, правоприменительной, правоохранительной и правозащитной практики, научной информации, отечественного и зарубежного опыта в области права	**Знает**: фрагментарно методы анализа и оценки нормативных правовых актов, правоприменительной и правозащитной практики, научной информации, отечественного и зарубежного опыта в области права. **Умеет**: недостаточно успешно анализировать нормативные правовые акты, правоприменительную, практику, научную информацию. **Владеет**: некоторыми методами анализа нормативных правовых актов, правоприменительной и правозащитной практики, научной информации, отечественного и зарубежного опыта в области права.
ПСК-2.8 способность соблюдать Кодекс этики прокурорского работника Российской Федерации, а также ограничения, запреты и обязанности, связанные с прохождением службы в органах прокуратуры Российской Федерации, установленные законодательством Российской Федерации в области противодействия коррупции	**Знает**: основные этические понятия и категории, основные положения этики юриста, его нормы и функции, особенности этики прокурорского работника; действующую нормативно-правовую базу в области борьбы с коррупцией; систему ограничений, запретов и обязанностей, связанных с прохождением службы в органах прокуратуры РФ, установленные законодательством в области противодействия коррупции. **Умеет**: следовать моральным и этическим нормам поведения в профессиональной деятельности; применять нравственные нормы и правила поведения в конкретных жизненных ситуациях. **Владеет**: навыками правомерного, этичного поведения в	**Знает**: частично содержание этических понятий и категорий, основные положения этики юриста; отдельные нормативно-правовые акты в области противодействия коррупции; многие запреты и обязанности, связанные с прохождением службы в органах прокуратуры, знает не все особенности этики прокурорского работника. **Умеет**: следовать моральным и этическим нормам поведения в профессиональной деятельности; применять нравственные правила поведения. **Владеет**: навыками правомерного, этичного поведения в профессиональной деятельности.	**Знает**: отдельные этические понятия, положения этики юриста; отдельные запреты и обязанности, связанные с прохождением службы в органах прокуратуры, не знает особенности этики прокурорского работника; **Умеет**: следовать моральным и этическим нормам поведения в профессиональной деятельности; **Владеет**: навыками законопослушного поведения.

	профессиональной деятельности; навыками противодействия коррупции.		

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Основная литература

1. Правоохранительные органы Российской Федерации: учебник для высших юридических учебных заведений и юридических факультетов / под ред. В. П. Божьева. М.: СПАРК, 1996.
2. Прокурорский надзор: учебник для студентов юридических вузов и факультетов с приложением нормативных актов. / В. И. Басков. М.: БЕК, 1996.
3. Уголовное право Российской Федерации. Общая часть: учебник / под ред. Б. В. Здравомыслова. - М.: Юристъ.
4. Конституционное право Российской Федерации: учебник для юридических вузов и факультетов / М. В. Баглай. - М.: НОРМА-ИНФРА*М, 1997.
5. Уголовное право Российской Федерации. Общая часть: учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / под ред. Р. Р. Галиакбарова. Саратов: Изд-во Саратовской гос. акад. права, 1997.
6. Теория государства и права: курс лекций / под ред. А. В. Малько, Н. И. Матузова. - М.: Юристъ, 1997.
7. Никифоров А.В. Судебные документы: все основные виды исков и других судебных документов. Комментарии ко всем формам документов. М.: РИОР, 2006. http://znanium.com/bookread2.php?book=113801
8. Никифоров А.В. Суд: как обратиться в суд. Как исполнить решение суда. Типовые формы документов. М.: РИОР, 2009. http://znanium.com/bookread2.php?book=181984
9. Женетль С.З., Никифоров А.В. Гражданский процесс: учебник / С.З. М.: РИОР: ИНФРА-М, 2017. (Высшее образование: Бакалавриат). http://znanium.com/bookread2.php?book=541969.

Дополнительная литература

1. Прокурорский надзор за исполнением законов о предпринимательской деятельности и защите прав потребителей [Текст] / В. Г. Розенфельд ; под ред. А. М. Рекункова. Воронеж: Изд-во Воронежского ун-та, 1996.
2. Правоохранительные органы: учебник для студентов юридических вузов и факультетов / К. Ф. Гуценко, М. А. Ковалев; под ред. К. Ф. Гуценко. М.: Зерцало, 1997.
3. Гражданское право. Общая часть: курс лекций / В. А. Тархов; под ред. В. А. Рыбакова. Чебоксары : Чувашское кн. изд-во, 1997.
4. Гражданское право: учебник / под. ред. А. П. Сергеева, Ю. К. Толстого. М.: Проспект. 1997.
5. Уголовное право России: учебник / ред. А. И. Рарог. М.: Триада: ЛТД, 1997.

6. Уголовное право. Общая часть: курс лекций / отв. ред. Ю. А. Красиков, А. Н. Игнатов. М.: ИНФРА-М: НОРМА. 1997.

Нормативно-правовые акты и иные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 января 1993 г.) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30 декабря 2008 г. № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 г. № 7-ФКЗ, от 5 февраля 2014 г. № 2-ФКЗ, от 21 июля 2014 г. № 11-ФКЗ) // СЗ РФ. 2014. № 31. Ст. 4398.

2. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ // СЗ РФ. 1996.№ 25.Ст. 2954.

3. Федеральный закон «О полиции» от 07 февраля 2011 г. № 3-ФЗ // СЗ РФ. 2011.№ 7. Ст. 900.

4. Федеральный закон «О прокуратуре Российской Федерации» от 17 января 1992 г. № 2202-1 // Ведомости Съезда народных депутатов РФ и Верховного Совета РФ. 1992. № 8. Ст. 366.

5. Федеральный закон «О Следственном комитете Российской Федерации» от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ// СЗ РФ. 2011. № 1. Ст. 15.

6. Указ Президента РФ от 30 июня 1997 г. № 659 «Об утверждении Положения о классных чинах прокурорских работников РФ» // СЗ РФ. 1997. № 27. Ст. 3185.

7. Указ Президента РФ от 21 ноября 2012 г.№ 1563«О классных чинах прокурорских работников органов и организаций прокуратуры Российской Федерации» //СЗ РФ. 2012.№ 48.Ст. 6662.

8. Приказ Генерального прокурора № 45 от 30 января 2013 г. «Об утверждении и введении в действие Инструкции о порядке рассмотрения обращений и приема граждан в органах прокуратуры Российской Федерации» // Законность. 2013. № 4.

Информационно-справочные системы

1. Президент Российской Федерации - http://kremlin.ru/;

2. Сервер органов государственной власти РФ - http://www.gov.ru/

3. Совет Федерации РФ - http://www.council.gov.ru/

4. Официальный сайт Генеральной прокуратуры РФ - http://www.genproc.gov.ru/;

5. Министерство внутренних дел Российской Федерации - http://www.mvdinform.ru;

6. Министерство юстиции Российской Федерации - http://www.minjust.ru;

7. Федеральная налоговая служба - http://www.nalog.ru/;

8. Федеральная служба государственной статистики - http://www.gks.ru

9. Пенсионный фонд РФ - http://www.pfrf.ru/;

10. Федеральный фонд обязательного медицинского страхования - http://www.ffoms.ru/

11. Федеральный фонд социального страхования - http://www.fss.ru/index.shtml

12. Информационно-правовой портал «Юридическая Россия» - http://law.edu.ru/;
13. Официальная Россия - http://www.gov.ru/;
14. Правовой портал Евразийского экономического союза - https://docs.eaeunion.org/ru-ru/;
15. Референт - http://www.referent.ru/;
16. Российская газета - http //www.rg.ru/ ;
17. Сайт Международной ассоциации правосудия - http://www.iuaj.net/;
18. Сайт Российской национальной библиотеки - http://www.nlr.ru/;
19. Сайт электронной библиотеки «КнигаФонд» - http://www.knigafund.ru/;
20. Справочная правовая система «Гарант» - http://www.garant.ru/;
21. Справочная правовая система «Кодекс» - http://www.kodex.ru/;
22. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» - http://www.konsultant.ru/;
23. Страхование в России - http://www.allinsurance.ru
24. Страхование сегодня - http://www.insur-info.ru
25. Федеральный депозитарий электронных изданий ФГУП НТЦ «Информрегистр» - (http://www.inforeg.ru).
26. Федеральный портал «Госуслуги» - https://www.gosuslugi.ru/;
27. Электронная Россия - http://government.e-rus.ru.
28. Электронная юридическая библиотека - «ЮристЛиб» http://www.juristlib.ru/
29. Электронно-библиотечная система «ИНФРА-М» - http://www.infra-m.ru/live/elekrbiblio.asp;
30. Юридическая Россия - http://law.edu.ru.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

При прохождении учебной практики используется материально-техническая база принимающей организации (органов прокуратуры Российской Федерации).

Проведение учебной практики в структурных подразделениях Академии, основное направление которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы, материально-техническая база осуществляется с использованием материально-технической базы, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам:

- кабинет для самостоятельной работы (аудитория 104, корпус 1);
- кабинет для самостоятельной работы (аудитория 421, корпус 1);
- кабинет для самостоятельной работы (аудитория 115, корпус 7)
- центр деловых игр (аудитория 811, корпус 5).

Для прохождения учебной практики используется: библиотечный фонд Академии, электронно-библиотечная система Академии, справочно-правовая

система «КонсультантПлюс, рабочие места, оборудованные компьютерной техникой с соответствующим программным обеспечением и с выходом в Интернет.

Приложение № 1

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

обучающегося ____ курса _____ группы
по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность
специализация № 2 «Прокурорская деятельность»
Института_____
ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия»

_____
(ФИО в родительном падеже)

№	**Результаты обучения при прохождения практики** (компетенции, включающие в себя способность)	**Наименование оценочного средства**	**Оценка** (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)
ОК-7	способностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	Дневник, отчет о прохождении практики, проекты процессуальных документов, индивидуальное задание., характеристика, собеседование.	
ОПК-2	способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом, составлять юридические документы		
ОПК-4	способностью соблюдать требования к служебному поведению федеральных государственных служащих, проявлять непримиримость к коррупционному поведению и принимать меры к предотвращению конфликта интересов		
ПК-12	способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и служебной документации		
ПК-28	способностью анализировать правотворческую, правоприменительную, правоохранительную и правозащитную практику, научную информацию, отечественный и зарубежный опыт в области права		
ПСК-2.8	способностью соблюдать Кодекс этики прокурорского работника Российской Федерации, а также ограничения, запреты и обязанности, связанные с прохождением службы в органах прокуратуры Российской Федерации, установленные законодательством Российской Федерации в области противодействия коррупции		
Итоговая оценка			

«___» _____ 20__

Председатель комиссии
по защите учебной практики _____ / _____/
подпись *ФИО*